



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม

.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๖๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม ดังนี้

๑. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น และหากเป็นการจัดกิจกรรมผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในการจัดกิจกรรม

๓. ในกรณีโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ โดยไม่ต้องยืมเงินทตรงจ่าย ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อโดยเงินสด ให้บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

๔. สัญญายืมเงิน ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๕. การยืมเงินให้จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๑.๒ สำเนาหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

๕.๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๒ สำเนาหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา หรือ

๕.๒.๓ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาที่ได้รับอนุมัติ

๕.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๕.๓.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๓.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๖.๔.๓ ประมาณการเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย

๕.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๕.๔.๑ สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๔.๒ สำเนาใบแจ้งหนี้

๕.๕ การออมเงินเพื่อเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายในแต่ละคราว

๕.๕.๑ สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

๖.๑ กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

๖.๒ การออมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ส่งภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

๖.๓ กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม แต่เอกสารไม่ถูกต้องให้กองคลังแจ้งข้อแก้ไขให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อแก้ไขภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ส่งเอกสารคืน หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการออมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืม

๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานในงานที่มีการออมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ และข้อสัญญาการออมเงิน อย่างเคร่งครัด

๘. กรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการคืนเงินตามกำหนดเวลา มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือแจ้งเตือนถึงผู้ยืมเงินผ่านคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการตามระเบียบ

๙. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศนี้ และไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือรายได้อื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้การเบิกจ่ายเงินยืมตามสัญญา และให้ถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สัญญาการยืมเงิน

สัญญาฉบับเลขที่

วันครบกำหนดสัญญา/...../.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ วันที่

1.ค่าสาธารณูปโภค เป็นเงิน บาท

2.ค่าตอบแทน..... เป็นเงิน บาท

3.ค่า.ใช้สอย เป็นเงิน บาท

4.ค่าวัสดุ เป็นเงิน บาท

5.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน..... เป็นเงิน บาท

6.ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม..... เป็นเงิน บาท

7.ค่าใช้จ่ายสำหรับปฏิบัติราชการอื่น (เช่น จ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะ)

ค่าธรรมเนียมศาล เลี้ยงรับรอง) เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2555 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือ(ถ้ามี) ส่งคืน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

เงินจำนวนที่ยืมไปนี้ข้าพเจ้าจะเบิกจาก [] คณะ [] สำนัก/สถาบัน

ซึ่งเป็นเงิน [] รายได้ [] งบประมาณแผ่นดิน [] อื่น ๆ รหัสเบิกจ่าย.....

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาได้ จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ คณบดี,ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง วันที่

(.....)

กองคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เกาค้างจ่าย

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

คำอนุมัติ

อนุมัติ ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่

(.....)

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

(.....)

แนวปฏิบัติ 1. ให้ส่งผ่านคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับงบประมาณ โดยแนบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติชื่อ-จ้างหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

2. ให้ส่งสัญญาการยืมเงินทั้งงานการเงิน กองคลัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน